


Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 6119 z dn. 22.01.2019
Dyrektora Instytutu Chemii Fizycznej PAN

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
INSTYTUTU CHEMII FIZYCZNEJ POLSKIEJ AKADEMII NAUK

DYREKTOR INSTYTUTU

Prof. dr hab. Marcin Opalfo

W POROZUMIENIU
DIREKTOR
ARCHIWUM ART. NOWYCH

dr Tadeusz Krowczyński
dnia 14 grudnia 2018 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.)

Warszawa 2018

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	4
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	4
ROZDZIAŁ 3	5
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 4	5
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 5	6
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE	6
ROZDZIAŁ 6	7
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	7
ROZDZIAŁ 7	9
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	9
ROZDZIAŁ 8	9
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	9
ROZDZIAŁ 9	11
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	11
ROZDZIAŁ 10	11
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	11
ROZDZIAŁ 11	12
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO PAN ARCHIWUM	12
ROZDZIAŁ 12	13
KONTROLA ARCHIWUM.....	13
ROZDZIAŁ 13	13
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI INSTYTUTU LUB USTANIA JEGO DZIAŁALNOŚCI	13
ZAŁĄCZNIKI:	14
ZAŁĄCZNIK NR 1 WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY	14
ZAŁĄCZNIK NR 2 SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY	15
ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH	16
ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT	17
ZAŁĄCZNIK NR 5 SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZYWANYCH DO PAN ARCHIWUM W WARSZAWIE	18
ZAŁĄCZNIK NR 6 OPIS TECZKI AKTOWEJ.....	19
ZAŁĄCZNIK NR 7 PROTOKÓŁ ZAGINIĘCIA, USZKODZENIA, SPORZĄDZENIA BRAKÓW.....	20
ZAŁĄCZNIK NR 8 PROTOKÓŁ WYCOFANIA AKT Z EWIDENCJI.....	21

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Instytucie Chemii Fizycznej Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Instytutem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Instytutu;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Instytutu np. zespół;
- 6) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 8) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Instytutu.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
 3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
 4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Instytutu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Instytucie działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Instytutu oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) wydzielanie dokumentacji do ekspertyzy;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do PAN Archiwum w Warszawie;
- 11) doradzanie pracownikom Instytutu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

§ 8

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Instytucie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokołarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Instytutu, pełniące funkcję pomieszczeń magazynowych, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Instytutu dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności; być suche, zapewniać właściwą wilgotność i temperaturę w ciągu roku;
- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 3) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 4) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 5) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;

- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne, zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien, z przejściem między nimi minimum 60 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku [Załącznik nr 1] do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archivistą terminarza.

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt [Załącznik nr 2]. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze [Załącznik nr 2], zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym [Załącznik nr 2].
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej Instytutu, która akta przygotowała oraz Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy [Załącznik nr 2] w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych [Załącznik nr 3] zawierającym dla całego spisu nazwę Instytutu, a dla poszczególnych pozycji spisu co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2],
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,
 - f) uwagi;
- 2) uzupełnia tytuł spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2] o jego numer z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych Instytutu [Załącznik nr 3];
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2];
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2], przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2] łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło archiwalne nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle [Załącznik nr 6];
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2] do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1;
- 7) czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych regularnie przesyła się do użytku Archiwum Akt Nowych.

§ 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych [Załącznik nr 2]:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych [Załącznik nr 2] w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych [Załącznik nr 3];
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych [Załącznik nr 2] w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19

1. Dokumentację w archiwum zakładowym, układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych.

§ 20

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe oraz konwersji dokumentacji zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

§ 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Instytutu powiadamia Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie, Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 22

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23

1. Skontrum przeprowadza się, na polecenie Dyrektora Instytutu lub na wniosek Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie lub Dyrektora Archiwum Akt Nowych.
2. Komisja skontrolna, powołana przez Dyrektora Instytutu, składa się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Instytutu.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 24

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym w przypadkach nie uwzględnionych w Instrukcji sposób porządkowania uzgadnia się z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 25

1. Dokumentację udostępnia się wyłącznie w obecności archiwisty zakładowego:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 26

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie [Załącznik nr 4], poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 5) w przypadku osób spoza Instytutu cel udostępnienia dokumentacji.
2. Dokumentację udostępnia się uprawnionym pracownikom Instytutu, bezpośrednio w związku z zadaniami realizowanymi na rzecz Instytutu lub zgodnie z dyspozycją Dyrektora Instytutu.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Instytutu jest wymagane zezwolenie Dyrektora Instytutu.

§ 28

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół [Załącznik nr 7], w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30

Archiwista w przyjęty w Instytucie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji [Załącznik nr 4] z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 32

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania [Załącznik nr 8] do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2], w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji [Załącznik nr 8] z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej [Załącznik nr 6] oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej [Załącznik nr 6].
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i pracownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez coroczne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. Dz. U. z 2015r poz. 1743).
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Instytutu.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu.

§ 34

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018r poz. 2017).

§ 35

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Dyrektor Archiwum Akt Nowych dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 2], zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy [Załącznik nr 2], o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych [Załącznik nr 3].

§ 36

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do PAN Archiwum

§ 37

1. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) przekazuje się do PAN Archiwum w Warszawie zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz z Decyzją nr 31/02 Prezesa PAN z dnia 5 grudnia 2002r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk.
2. PAN Archiwum przejmuje materiały archiwalne Instytutu nie później niż po upływie 25 lat od chwili ich wytworzenia, chyba, że są one nadal niezbędne w bieżącej działalności Instytutu.
3. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do PAN Archiwum muszą być uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami wg rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r.
4. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do PAN Archiwum [Załącznik nr 5].
5. Spis wymieniony w ust. 4 [Załącznik nr 5], sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przekazuje się do PAN Archiwum, trzeci natomiast pozostaje w Archiwum Instytutu. Kopię spisu przekazuje się do Archiwum Akt Nowych do wiadomości.
6. Spis wymieniony w ust. 4 [Załącznik nr 5], podpisuje archiwista oraz Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.
7. Do spisu materiałów archiwalnych dołącza się notatkę zawierającą informacje o działalności Instytutu i zmianach organizacyjnych w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały, oraz wykaz akt obowiązujący w Instytucie w tym okresie.
8. Materiały archiwalne należące do niepaństwowego zasobu archiwalnego (np. spuścizny uczonych) są przekazywane w czasie i na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem PAN Archiwum w Warszawie.
9. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do PAN Archiwum ponosi Instytut.

ROZDZIAŁ 12

Kontrola archiwum

§ 38

1. Archiwum Instytutu podlega kontroli Archiwum Akt Nowych oraz PAN Archiwum w Warszawie.
2. Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, a Dyrektor Archiwum Akt Nowych lub Dyrektor PAN Archiwum, w razie potrzeby, wydają zalecenia pokontrolne.
3. Protokół kontroli Archiwum Akt Nowych musi zostać podpisany przez: osobę przeprowadzającą kontrolę, Dyrektora Instytutu lub osobę przez niego upoważnioną oraz archiwistę.
4. Instytut zobowiązany jest realizować zalecenia pokontrolne wydawane przez Archiwum Akt Nowych i PAN Archiwum w wyznaczonym terminie.
5. Archiwum może być kontrolowane również przez Najwyższą Izbę Kontroli, Prokuraturę oraz inne upoważnione do tego organy.

§ 39

1. Ogólny nadzór nad postępowaniem z dokumentacją przechowywaną w Archiwum Zakładowym sprawuje Dyrektor Instytutu.

ROZDZIAŁ 13

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji Instytutu lub ustania jego działalności

§ 40

1. W przypadku reorganizacji Instytutu:
 - a) akta spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się do PAN Archiwum zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej, na podstawie spisu,
 - b) akta spraw nie zakończonych przekazuje się prawnemu następcy na podstawie spisu, którego kopię otrzymuje Archiwum.
2. Z chwilą ustania działalności Instytutu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury oraz Decyzją Prezesa PAN, przywołanymi w § 37:
 - a) w przypadku istnienia następcy prawnego Instytutu, przejmuje on materiały archiwalne (akta kat. „A”) w całości lub w części niezbędnej do jego działalności oraz dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął. Pozostałe materiały archiwalne podlegają przekazaniu w stanie uporządkowanym do PAN Archiwum;
 - b) w przypadku braku sukcesora, cała dokumentacja Instytutu (akta kategorii „A” oraz akta kategorii „B”, których okres przechowywania nie upłynął) podlega przekazaniu w stanie uporządkowanym do PAN Archiwum.
3. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega wybrakowaniu zgodnie z postanowieniami rozdziału 10 niniejszej Instrukcji.

Załączniki:**Załącznik nr 1
Warunki wilgotności i temperatury****Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 4
Karta udostępnienia akt

**Instytut Chemii
Fizycznej PAN**

Karta udostępnienia akt nr **)

.....
Pieczęć komórki
organizacyjnej

.....
**)

.....
**)

Data/.....
2..... r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
w komórce org. z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono do składnicy

dn. / 20

.....
Podpis odbierającego

Załącznik nr 5
Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych
przekazywanych do PAN Archiwum w Warszawie

..Instytut Chemii Fizycznej PAN...
*(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
 posiadającej materiały archiwalne podlegające
 przekazaniu do archiwum państwowego)*

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych przekazywanych do PAN Archiwum w Warszawie,
 wytworzonych przez:

Instytut Chemii Fizycznej PAN
*(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały
 archiwalne)*

..... z lat
(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera jednostek archiwalnych

.....
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....
(podpis przekazującego materiały archiwalne)

Instytut Chemii Fizycznej Polskiej Akademii Nauk

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 7
Protokół zaginięcia, uszkodzenia, sporządzenia braków

Instytut Chemii Fizycznej PAN

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P R O T O K Ó Ł

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

